Sumário

1. INTRODUÇÃO....2
2. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO FAHUPE....2
2.1. Emissão de Diploma - 1ª via (Registro de Diploma)....2
2.1.1. - Requerimento FAHUPE....3
2.1.2. Dossiê do aluno....3
2.2. Emissão de Diploma - 2ª via....4
2.2.1. - Requerimento FAHUPE....4
2.2.2. Dossiê do aluno....5
2.3. Emissão de Diploma - Substituição....5
2.3.1. Requerimento FAHUPE....6
2.3.2. Dossiê do Aluno....6
3. ESPECIALIZAÇÃO FAHUPE - LATU SENSU....7
3.1. Emissão de Certificado - 1ª via....7
3.1.1. Requerimento FAHUPE....7
3.1.2. Dossiê do aluno....8
3.2. Emissão de Certificado - 2ª via....8
3.2.1. Requerimento FAHUPE....9
3.2.2. Dossiê do aluno....9
3.3. Emissão Certificado – Substituição....10
3.3.1. Requerimento FAHUPE....10
3.3.2. Dossiê do Aluno....11
4. EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E CÓPIA DE DOCUMENTOS....11
4.1. Requerimento FAHUPE....12
4.1.1. Emissão de Declaração....12
4.1.2. Cópia de Documento FAHUPE....13
4.2. Documentos necessários....13
5. PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO....14

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é orientar as demandas referentes à extinta Faculdade de Humanidades Pedro II, quanto à emissão de diplomas de graduação, certificados de especialização, cópias de documentos diversos e declarações.

Toda solicitação deverá ser protocolada pelo Protocolo.GOV.BR, através do link: https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-do-rio-de-janeiro

O requerente deverá seguir as orientações para cada caso específico, conforme descrito a seguir.

2. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO FAHUPE

2.1. Emissão de Diploma - 1ª via (Registro de Diploma)

Este procedimento se destina àqueles alunos que não tiveram seus diplomas registrados à época da conclusão do curso e consequentemente não receberam seus diplomas.

O requerente deverá digitalizar os documentos em formato PDF.

ATENÇÃO:

*Deverão ser **enviados apenas 2 arquivos** em PDF, **por solicitação**, (A e B): o requerimento e o dossiê do aluno. Lembrando que o dossiê é composto por vários documentos, mas devem ser salvos em apenas um arquivo em PDF.*

2.1.1. - Requerimento FAHUPE.

O requerimento é um PDF editável e está disponível em:

https://siarq.ufrj.br/wp-content/uploads/2025/05/Requerimento_FAHUPE_PDF.EDITAVEL.01.2025.pdf

Preencher e assinar digitalmente o requerimento através do GOV.BR, pelo link: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica

Providenciar **dois arquivos PDF do requerimento**, que deverão estar preenchidos no campo *"curso"* da seguinte forma:

1º arquivo: (nome do curso) - **Licenciatura**

2º arquivo: (nome do curso) - **Bacharelado**

Isso é necessário porque **serão gerados dois diplomas**, um para licenciatura e outro para bacharelado.

ATENÇÃO:

O solicitante deverá produzir 3 arquivos pdf para envio. (2 requerimentos + 1 dossiê = 3 arquivos pdf).

*No caso do **curso de Psicologia**, deve ser enviado ainda mais um requerimento, com a indicação: 3º arquivo: **Psicologia - Formação de Psicólogo.** Totalizando 4 arquivos pdf para envio (3 requerimentos + 1 dossiê = 4 arquivos pdf).*

O Requerimento apenas é aceito se assinado pelo GOV.BR ou com certificado ICP-Brasil, e verificável pelo serviço de validação: https://validar.iti.gov.br

Para saber mais sobre o procedimento de assinatura Clique aqui.

2.1.2. Dossiê do aluno

Todos os documentos que compõem o dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente - caso tenha perdido o certificado e o colégio onde estudou foi extinto, procure o Setor de Inspetoria Escolar na Secretaria Estadual de Educação para a emissão de uma nova via;
2. Certidão de nascimento ou casamento;
3. Carteira de identidade atualizada;
4. Histórico Escolar (HE) do curso superior - com a data de conclusão de curso;
5. Certificado de Reservista ou de Dispensa - para homens até 45 anos;
6. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
7. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral - que poderá ser emitida pelo site do TSE - www.tse.jus.br

ATENÇÃO:

*Para **pedidos de urgência**, o requerente deverá anexar documentação comprobatória.*

2.2. Emissão de Diploma - 2ª via

Este procedimento é destinado àqueles alunos que já tiveram seus diplomas registrados e entregues, mas por motivo de extravio ou ocorrência de danos irreparáveis, necessitam de uma 2ª via do documento.

2.2.1. - Requerimento FAHUPE.

O procedimento para solicitação de 2ª via de diploma FAHUPE corresponde ao mesmo para solicitação de 1ª via de diploma, descrito no item 2.1, bastando apenas indicar a opção de 2ª via no requerimento.

2.2.2. Dossiê do aluno

Todos os documentos que compõem o Dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Certidão de nascimento ou casamento;
2. Carteira de identidade atualizada;
3. Histórico Escolar (HE) do curso superior - com a data de conclusão de curso;
4. Certificado de Reservista ou de Dispensa - para homens até 45 anos;
5. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
6. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral - que poderá ser emitida pelo site do TSE - www.tse.jus.br
7. Apresentar registro do extravio do diploma através de:
    a. Publicação, em um jornal de grande circulação, de aviso comunicando o extravio do diploma ou,
    b. Registro do extravio em delegacia policial ou,
    c. Fazer boletim de ocorrência (B.O.), em caso de roubo.

ATENÇÃO:

*Para **pedidos de urgência**, o requerente deverá anexar documentação comprobatória.*

2.3. Emissão de Diploma - Substituição

Este procedimento é destinado àqueles alunos que já tiveram seus diplomas registrados, mas por motivo de erro na emissão do documento, necessitam de um novo diploma corrigido.

2.3.1. Requerimento FAHUPE.

O procedimento para solicitação de substituição de diploma FAHUPE corresponde ao mesmo para solicitação de 1ª via de diploma, descritos no item 2.1, bastando apenas indicar a opção de substituição de diploma no requerimento.

2.3.2. Dossiê do Aluno

Todos os documentos que compõem o Dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Certidão de nascimento ou casamento;
2. Carteira de identidade atualizada;
3. Histórico Escolar (HE) do curso superior - com a data de conclusão de curso;
4. Certificado de Reservista ou de Dispensa - para homens até 45 anos;
5. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
6. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral - que poderá ser emitida pelo site do TSE - www.tse.jus.br
7. Diploma emitido com erro – para comprovar a necessidade de substituição do mesmo.
8. Informar o motivo da substituição – esclarecendo o erro no diploma que leva a necessidade de substituí-lo.

3. ESPECIALIZAÇÃO FAHUPE - LATU SENSU

3.1. Emissão de Certificado - 1ª via

Este procedimento é destinado àqueles alunos que não tiveram seus certificados registrados e entregues à época da conclusão do curso.

A análise do pedido de emissão do certificado, será realizada pela Pró Reitoria de Pós-Graduação – PR2, através da Divisão de Ensino – Seção de Cursos e Programas.

O requerente deverá digitalizar os documentos em formato PDF.

ATENÇÃO:

*Deverão ser **enviados apenas 2 arquivos** em PDF, **por solicitação**, (A e B): o requerimento e o dossiê do aluno. Lembrando que o dossiê é composto por vários documentos, mas devem ser salvos em apenas um arquivo em PDF.*

3.1.1. Requerimento FAHUPE

O requerimento é um PDF editável e encontra-se disponível em: https://siarq.ufrj.br/wp-content/uploads/2025/05/Requerimento_FAHUPE_PDF.EDITAVEL.01.2025.pdf

Preencher e assinar digitalmente o requerimento através do GOV.BR, pelo link: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica

ATENÇÃO:

O Requerimento somente é aceito se assinado digitalmente pelo GOV.BR ou com certificado ICP-Brasil, e verificável pelo serviço de validação: https://validar.iti.gov.br

Para saber mais sobre o procedimento de assinatura Clique aqui

3.1.2. Dossiê do aluno

Todos os documentos que compõem o Dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Histórico Escolar – com data de início (matrícula) e término (da especialização);
2. Certidão de nascimento – para comprovação de acentos , se for o caso;
3. Certidão de casamento – para comprovação de mudança de nome por casamento ou divórcio – sexo feminino, se for o caso;
4. Carteira de identidade atualizada – de preferência civil ou militar;
5. Histórico Escolar (HE) do curso superior - com a data de conclusão de curso;
6. Certificado de Reservista ou de Dispensa - para homens até 45 anos;
7. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
8. Diploma do ensino superior – frente e verso.

ATENÇÃO:

_ *Para **pedidos de urgência** o requerente deverá anexar documentação comprobatória.*

_ *É obrigatório **documento de identificação** que conste a **naturalidade** do aluno (por isso não recomenda-se apresentar cópia de documento de habilitação).*

_ *A grafia do nome do discente deve ser idêntica a da certidão de nascimento ou casamento/divórcio.*

3.2. Emissão de Certificado - 2ª via

Este procedimento é destinado àqueles alunos que já tiveram seus certificados de especialização registrados e entregues, mas por motivo de extravio ou ocorrência de danos irreparáveis, necessitam de uma 2ª via do documento.

A análise do pedido de emissão de 2ª via de certificado será realizada pela Pró Reitoria de Pós-Graduação – PR2, através da Divisão de Ensino – Seção de Cursos e Programas.

3.2.1. Requerimento FAHUPE.

O procedimento para solicitação de 2ª via do certificado de especialização FAHUPE corresponde ao mesmo para solicitação de 1ª via de certificado, descrito no item 4.1, bastando apenas indicar no requerimento a opção "*Certificado de curso de Especialização"* e no campo *"indique o motivo de seu pedido"* informar que é 2ª via de certificado.

3.2.2. Dossiê do aluno

Todos os documentos que compõem o Dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Histórico Escolar – com data de início (matrícula) e término (da especialização);
2. Certidão de nascimento – para comprovação de acentos , se for o caso;
3. Certidão de casamento – para comprovação de mudança de nome por casamento ou divórcio – sexo feminino, se for o caso;
4. Carteira de identidade atualizada – de preferência civil ou militar;
5. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
6. Diploma do ensino superior – frente e verso.
7. Apresentar registro do extravio do certificado através de:

a. Publicação do fato em um jornal de grande circulação, de aviso comunicando o extravio do certificado;
b. Registro do extravio em delegacia policial ou,
c. Fazer boletim de ocorrência (B.O.) em caso de roubo.

8. Formulário 2ª via ou substituição ou revalidação, através do link:
https://app.pr2.ufrj.br/sistemas/appLato_Substituicao

ATENÇÃO:

*_ Para **pedidos de urgência** o requerente deverá anexar documentação comprobatória.*

*_ É obrigatório **documento de identificação** que conste a **naturalidade** do aluno (por isso não recomenda-se apresentar cópia de documento de habilitação).*

_ A grafia do nome do discente deve ser idêntica a da certidão de nascimento ou casamento/divórcio.

3.3. Emissão Certificado – Substituição

Este procedimento é destinado àqueles alunos que já tiveram seus certificados registrados e entregues, mas por motivo de erro na emissão do documento, necessitam de um novo certificado corrigido.

A análise para o registro e expedição de uma nova cédula de certificado será realizada pela Pró Reitoria de Pós-Graduação – PR2, através da Divisão de Ensino – Seção de Cursos e Programas.

3.3.1. Requerimento FAHUPE.

O procedimento para solicitação de substituição do certificado de

especialização FAHUPE corresponde ao mesmo para solicitação de 1ª via de certificado, descrito no item 4.1., bastando apenas indicar no requerimento a opção "*Certificado de curso de Especialização"* e no campo *"indique o motivo de seu pedido"* informar que é substituição de certificado de especialização.

3.3.2. Dossiê do Aluno

Todos os documentos que compõem o Dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Histórico Escolar – com data de início (matrícula) e término (da especialização);
2. Certidão de nascimento – para comprovação de acentos , se for o caso;
3. Certidão de casamento – para comprovação de mudança de nome por casamento ou divórcio – sexo feminino, se for o caso;
4. Carteira de identidade atualizada – de preferência civil ou militar;
5. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
6. Diploma do ensino superior – frente e verso.
7. Formulário 2ª via ou substituição ou revalidação https://app.pr2.ufrj.br/sistemas/appLato_Substituicao
8. Cédula (certificado) com erro – deverá ser entregue no Protocolo Central

4. EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E CÓPIA DE DOCUMENTOS

Este procedimento é destinado àqueles alunos que necessitam da emissão de declarações e/ou cópias de determinados documentos para os mais variados fins.

Os pedidos de cópia de documentos, bem como a emissão de declaração,

serão recebidos e analisados pelo Protocolo Central.

As cópias de documentos, caso os originais constem no acervo, serão fornecidas pelo Protocolo Central, no formato PDF, e enviadas ao solicitante.

As solicitações de emissão de declaração serão direcionadas para análise e providências junto às Pró-Reitorias competentes. No caso de declarações relacionadas à graduação, estas serão enviadas para PR1; caso sejam do âmbito da pós-graduação, o envio será para PR2.

4.1. Requerimento FAHUPE

O requerimento é um PDF editável e encontra-se disponível em: https://siarq.ufrj.br/wp-content/uploads/2025/05/Requerimento_FAHUPE_PDF.EDITAVEL.01.2025.pdf

Preencher e assinar digitalmente o requerimento através do GOV.BR, pelo link: https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica

ATENÇÃO:
O Requerimento somente é aceito se assinado digitalmente pelo GOV.BR ou com certificado ICP-Brasil, e verificável pelo serviço de validação: https://validar.iti.gov.br

Para saber mais sobre o procedimento de assinatura Clique aqui

4.1.1. Emissão de Declaração

Para solicitar emissão de declaração, o requerente deverá indicar no formulário a opção “Declaração” e no campo “Indique o motivo de seu pedido” informar que tipo de declaração deseja, quais informações específicas necessita que conste na declaração e qualquer outro fator que contribua para emissão da

declaração.

Quando necessário, poderá protocolar documento anexo para facilitar o entendimento do pedido, através do protocolo.GOV.BR, ou enviar por e-mail para protocolo@siarq.ufrj.br.

4.1.2. Cópia de Documento FAHUPE

Para solicitação de cópia de documentos custodiados no acervo da FAHUPE, o solicitante deverá indicar no formulário a opção *"Cópia de Documentos"* e obrigatoriamente preencher o campo *"no caso de cópia de documento especificar qual documento deseja"*, descrevendo de forma clara e objetiva quais documentos deseja.

O Protocolo Central fará busca no acervo da FAHUPE e, caso localize o documento, providenciará cópia em PDF e a enviará para o e-mail do solicitante.

4.2. Documentos necessários

Os documentos necessários paras solicitações são:

1. Carteira de identidade atualizada – de preferência civil ou militar;
2. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
3. Documentação complementar – para auxiliar no pedido, caso necessário.

ATENÇÃO:

*_ Para **pedidos de urgência** o requerente deverá anexar documentação comprobatória.*

*_ É obrigatório **documento de identificação** que conste a **naturalidade** do aluno (por isso não recomenda-se apresentar cópia de documento de habilitação).*

_ A grafia do nome do discente deve ser idêntica a da certidão de nascimento ou casamento/divórcio.

5. PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO

Primeiramente, o requerente deverá providenciar os arquivos em pdf da documentação necessária ao seu pedido, conforme tabela abaixo:

Ex-alunos (cursos diversos)	**Ex-alunos (curso psicologia)**
Requerimento - Bacharelado	Requerimento - Bacharelado
Requerimento - Licenciatura	Requerimento - Licenciatura
Dossiê do aluno	Requerimento – Formação de Psicólogo
	Dossiê do aluno

Após providenciar documentação, o requerente deverá acessar o serviço **protocolo.GOV.BR** através do link:

https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-do-rio-de-janeiro

para registrar as solicitações referentes a:

- Emissão de 1ª via, 2ª via e substituição de diplomas de graduação da FAHUPE;
- Emissão de 1ª via, 2ª via e substituição de certificado de especialização FAHUPE;
- Emissão de declaração;
- Reprodução de cópia de documentos do aluno.

Ao acessar o site do protoclo.GOV.BR, abrirá a página do serviço *"Protocolar documentos junto à Universidade Federal do Rio de Janeiro"*, clique em iniciar.

Você será direcionado para login na página do GOV.BR .

ATENÇÃO:

Caso não tenha conta no GOV.BR será necessário fazer cadastro. Para isso acesse www.gov.br para mais esclarecimentos.

Para utilização do serviço é necessário ter uma conta GOV.BR nível prata ou ouro.

Após login no GOV.BR, você será direcionado à página do serviço "*Protocolar documentos junto ao UFRJ v7.2*". No item '*Dados da solicitação'*, do formulário, no campo "tipo de Solicitação", deverá selecionar o serviço desejado, sendo estes:

- **Expedição de Diploma de Graduação da Extinta Faculdade de Humanidades Pedro II – FAHUPE**. *(Destinado a emissão de diploma de graduação 1ª via, 2ª via e Substituição)*.
- **Expedição de Certificado de Especialização da Extinta Faculdade de Humanidades Pedro II – FAHUPE**. *(Destinado a emissão de certificado de especialização 1ª via, 2ª via e Substituição)*.
- **Solicitação de Documentos do Acervo da Extinta Faculdade de Humanidades Pedro II – FAHUPE.** *(Destinado a reprodução de cópia de documentos e emissão de declarações)*.

A partir da seleção do serviço, preencher o formulário, anexar os documentos essencial e complementar, seguindo as orientações descritas acima para o caso específico e enviar.

ATENÇÃO:

Deverá ser protocolada uma solicitação para cada tipo de diploma ou certificado. Isto é, protocolar um pedido para bacharelado, outro para licenciatura e outro para formação de psicólogo (quando couber).

Para cada protocolo deverá ser incluído o Requerimento como documento necessário e o dossiê como documento complementar

O Protocolo Central receberá a solicitação e procederá de acordo com a solicitação. A qualquer tempo, e se necessário, o Protocolo Central poderá fazer contato através do protocolo GOV.BR e/ou pelo e-mail do solicitante.